

27. 創新產業暨國際學院分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|------------------------------------|---------|-----|-----|-----|----------|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 院長 | 校長 | |
| 院辦公室 | | | | | |
| 1.本院工作報告資料之彙整、蒐集、編輯及執行情形彙整。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 2.本院公文收發。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 3.辦理本院各組設備採購。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 4.辦理採購核銷事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 5.協助各單位搬運物品及報廢品蒐集。 | 逕行辦理 | | | | |
| 6.水電維修、保養事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 7.辦理登錄財產與非消耗品之明細帳及分類、保管清冊編造及移轉事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 8.辦理財物報廢之減損、清冊之消帳、報廢品填單核銷及廢品之收繳事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 9.核算生活學習生助學金。 | 逕行辦理 | | | | |
| 10.其他臨時交辦事項。 | | | | | |
| 企劃行銷組 | | | | | |
| 1.企劃行銷組公關事務經營。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 2.潛在合作對象之開發與維繫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 3.推廣合作各單位之搜集與洽談。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 4.師資之開發及維繫。 | 逕行辦理 | | | | |
| 5.整合校外推廣教育與人才委訓辦訓資源。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 6.企劃行銷組廣宣品規劃設計。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 7.企劃行銷組網頁資訊收集與維護。 | 逕行辦理 | | | | |
| 8.企劃行銷方案規劃、宣傳。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 9.企劃行銷相關新聞稿之撰寫與發放。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 10.企劃行銷相關活動之規畫設計與執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 11.國外訓練課程開設計畫申請與執行。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 12.國外境外班開設業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 13.其他交辦事項。 | | | | | |
| 推廣教育組 | | | | | |
| 1.各推廣教育班資料彙整及送審。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 2.各推廣教育班開班審查作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 評鑑審議小組。 |
| 3.開班注意事項、相關法規等問題答覆。 | 逕行辦理 | | | | |
| 4.受理已結業學員申請補發結業證明書。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 5.受理已結業學員申請補發成績單。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 6.各推廣教育班辦理情形陳報教育部備查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 7.各推廣教育班經費編列審核及核報經費會辦作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 受會及審查項目。 |
| 8.學分班結業證書製作(含修習科目、學分數及成績)。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 9.非學分班結業證書製作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

27. 創新產業暨國際學院分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 院長 | 校長 | |
| 10.推廣教育班招生廣告刊登事宜。 | 逕行辦理 | | | | |
| 11.各推廣教育計畫之校務基金及行政管理費提列作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 12.各推廣教育計畫行政管理費之提取分配業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 13.於本院網站及學校首頁發佈推廣教育班開班相關訊息。 | 逕行辦理 | | | | |
| 14.受理推廣班學員報名、洽詢課程等櫃台及電話相關服務。 | 逕行辦理 | | | | |
| 15.推廣班簡章、報名表、DM製發。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 16.推廣班開訓及結訓相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 17.推廣班上課期間之教室編排及環境維護。 | 逕行辦理 | | | | |
| 18.參訓學員行前通知、報到繳費等事宜。 | 逕行辦理 | | | | |
| 19.推廣教育計畫款項核銷作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 20.參訓學員職災每月統計與通報。 | 逕行辦理 | | | | |
| 21.其他交辦事項。 | | | | | |
| 全球事務研究跨洲碩士學位學程 | | | | | |
| 1.學程教學計畫之研提。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2.學程事務委員會等事項。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 3.學程招生及招生試務委員會等事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 4.學程課程之審核、轉報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 5.學程學生觀摩參觀等事項。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 6.校務評鑑、系所評鑑及工程科技教育認證。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 7.學程請購、報銷事項（15萬元以上）。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 8.學程建教合作計畫之研提。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 9.學程公文、簽呈之檔案管理及公文傳送。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 10.學程各項會議之召開及紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 11.學程財產之管理。 | 逕行辦理 | | | | |
| 12.學程歷史資料之蒐集與保管。 | 逕行辦理 | | | | |
| 13.學程辦理全國性或國際性學術研討會 | 擬辦 | 核定 | | | |